

6.1 GESTIÓN DE ATRACCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

6.1.1 ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Paso	Actividad	
1	Inicio del Procedimiento	
2	Solicitante de la Plaza Completar el Formulario de Requerimiento de Personal de acuerdo al Anexo 01, gestiona firmas de autorización al Gerente de Área, Jefe de Unidad o Subgerente de Área correspondiente y remite en físico al Jefe de Atracción y Retención.	
3	Jefe de Atracción y Retención Revisar requerimiento, validando disponibilidad presupuestaria de acuerdo a rangos salariales.	
	¿Existen observaciones?	
	Si Continuar paso 04	No Continuar paso 05
4	Notificar al solicitante para que las observaciones sean subsanadas Regresar a paso 02	
5	Notificar a analista de Atracción disponibilidad presupuestaria para la posición a contratar.	
6	Analista de Atracción Coordinar con el solicitante de la plaza reunión inicial para establecer los requerimientos a considerar en la búsqueda de perfiles, tomando como referencia el descriptor de puestos de la plaza, en un periodo no mayor a un día hábil posterior a la asignación de la solicitud de la plaza. En caso de centros de servicio podrá ser mediante llamada telefónica en lugar de reunión.	
7	¿Cuál será el tipo de concurso?	
	Interno Continuar en paso 07	Externo Continuar en paso
8	Realizar búsqueda de si existen sucesores identificados para el puesto a cubrir, en un plazo no mayor a un día hábil.	
9	¿Se identifica perfil internamente?	
	Si Continuar en paso 10	No Continuar en paso 12
10	Contactar al personal identificado para invitarle a participar en el proceso de selección	
11	¿Se recibe al menos una aceptación a participar en el proceso de selección?	
	Si Continuar en paso 19	No Continuar en paso 12
12	Coordinar la publicación de la plaza a través del correo Institucional con el Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional, indicando que se contará con un periodo máximo de 2 días para la recepción de los currículos.	
13	Recibir aplicaciones de la convocatoria, revisar los currículos y preseleccionar los candidatos en relación a educación formal y experiencia laboral, completar el Perfil del Oferente correspondiente al Anexo 02, considerando la información de los candidatos preseleccionados.	
14	Notificar por correo electrónico o por el medio disponible a los participantes si continúan o no en el proceso.	
15	¿Existen al menos 3 oferentes internos para ser evaluados?	
	Sí Continuar en paso 19	No Continuar en paso 16

Paso	Actividad	
16	Realizar la búsqueda de oferentes externos, publicando la oferta en al menos 2 fuentes de atracción de personal, en los cuales se establecerán un máximo tres días para la recepción de Currículos. <ul style="list-style-type: none"> • Centros de orientación profesional de Instituciones de educación superior. • Bolsa de empleo del Ministerio de Trabajo. • Página web de Empleos Públicos de El Salvador. • Empresa externa para publicaciones de plazas. • LinkedIn • Otras bolsas de empleo disponibles. 	
17	Recibir aplicaciones de la convocatoria, revisar los currículos y preseleccionar los candidatos en relación a educación formal y experiencia laboral, completar el Perfil del Oferente correspondiente al Anexo 02, considerando la información de los candidatos preseleccionados.	
18	¿Existen al menos 3 oferentes para ser evaluados?	
	Sí	No
	Continuar en paso 19	Regresar a paso 16
19	Remitir acceso a pruebas psicológicas para validar el cumplimiento del perfil e indica a la terna de oferentes que poseen un plazo no mayor a dos días hábiles para realizar dichas evaluaciones.	
20	Validar cumplimiento del perfil establecido en Descriptor de puesto con base a los criterios definidos en la Política de Talento Humano, en los que se considerarán los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas.	
21	¿Existen al menos 3 oferentes con cumplimiento de perfil igual o mayor a 80%?	
	Sí	No
	Continuar en paso 24	Continuar en paso 22
22	¿Existen al menos 1 candidato propuesto internamente con cumplimiento de perfil igual o mayor a 80%?	
	Sí	No
	Continuar en paso 24	Continuar en paso 23
23	Notificar al Solicitante de la Plaza los resultados. Regresar al paso 16	
24	Enviar resultados a solicitante de la plaza, coordinar entrevistas y pruebas técnicas con los oferentes de la terna y el solicitante de la plaza, en un periodo no mayor a un día hábil, posterior a la entrega de resultados.	
25	Solicitante de la Plaza Realizar entrevistas y pruebas técnicas a los oferentes seleccionados de la terna y remitir los resultados al Analista de Atracción en un periodo no mayor a dos días hábiles.	
26	Analista de Atracción Elaborar cuadro comparativo del oferente en donde se incluirá la nota final de las evaluaciones y remite al Solicitante de la Plaza para la selección del candidato, en un periodo no mayor a un día hábil, posterior a la recepción de los resultados de pruebas técnicas y entrevistas.	
27	Solicitante de la Plaza Revisar los resultados del cuadro comparativo para identificar al candidato idóneo para el puesto tomando como referencia que los puntajes totales obtenidos por los oferentes presentados.	
28	¿Se selecciona un oferente?	
	Sí	No
	Continuar en paso 30	Continuar en paso 29
29	Notificar al Analista de Atracción para continuar con la búsqueda de oferentes. Regresar al paso 16.	
30	Notificar a través de correo electrónico al Analista de Atracción el oferente seleccionado para la plaza.	
31	¿Es un puesto de Jefatura de Departamento?	
	Si	No

Paso	Actividad	
	Continuar paso 32	Continuar paso
32	Analista de Atracción Coordinar entrevista con Gerente General	
33	Gerente General Realiza entrevista de perfil seleccionado	
34	¿Confirma la selección del perfil?	
	Si	No
	Continuar paso 37	Continuar paso 35
35	Analista de Atracción Recibe respuesta de entrevista con Gerente General y consulta con solicitante de la plaza si existe otro candidato a seleccionar.	
36	¿Se seleccionará otro candidato de la terna?	
	Sí	No
	Regresar a paso 32	Continuar en paso 16
37	Analista de Atracción Elaborar informe de resultados del proceso de selección y remite al Jefe de Atracción y Retención para su revisión, en un periodo no mayor a un día hábil, posterior a que el solicitante confirma el perfil seleccionado.	
38	Jefe de Atracción y Retención Revisar el informe de resultados, validando que el oferente seleccionado cumpla con los criterios de selección, en un periodo no mayor a un día hábil posterior a la recepción del documento.	
39	¿Existen observaciones?	
	Sí	No
	Continuar en paso 40	Continuar en paso 42
40	Solicitar justificación al Solicitante de la Plaza para validar la selección del oferente.	
41	Solicitante Remitir correo con justificación del perfil seleccionado de la terna al Jefe de Atracción y Retención con copia al analista de atracción.	
42	Jefe de Atracción y Retención Proporcionar el visto bueno del informe de resultados y notifica al Analista de Atracción.	
43	¿El candidato es interno?	
	Sí	No
	Continuar en paso 51	Continuar en paso 44
44	Analista de Atracción Solicitar fotocopia de título, documentos personales DUI, NIT, AFP, ISSS, autorización de consulta de historial crediticio, para los puestos que aplique, 2 recomendaciones personales, solvencia, antecedentes y remitir solicitud de empleo correspondiente al Anexo 03 indicando que posee tres días hábiles para entregar la documentación.	
45	Realizar verificación de referencias laborales y personales, gestionar la investigación domiciliar anexando información personal básica y croquis del domicilio con el Jefe de Sección de Seguridad, en un periodo no mayor a dos días hábiles.	
46	Verificar la información de las referencias laborales, personales y la investigación domiciliar para validar el cumplimiento de los requisitos para proceder con la contratación del candidato.	
47	¿Hay alguna inconformidad?	
	Sí	No
	Continuar en paso 48	Continuar en paso 51
48	Notificar al Solicitante de la Plaza con respecto al incumplimiento de los requisitos por parte del candidato seleccionado y consultar si existe otro candidato de la terna que pueda ser seleccionado.	
49	¿Se seleccionará otro candidato de la terna?	

Paso	Actividad	
	Sí	No
	Regresar a paso 31	Continuar en paso 50
50	Solicitante de la Plaza Notificar al Analista de Atracción para continuar con la búsqueda de perfiles para la plaza. Regresar al paso 16.	
51	¿La plaza disponible es para posiciones de Gerente Zonal de Negocios o Gerente de Área?	
	Sí	No
	Continuar en paso 52	Continuar en paso 68
52	Jefe de Atracción y Retención Presentar el informe de resultados para revisión del Gerente de Talento Humano.	
53	Gerente de Talento Humano Revisar el informe de resultados de los candidatos en un periodo no mayor a un día hábil.	
54	¿Existen observaciones?	
	Sí	No
	Continuar en paso 55	Continuar en paso 57
55	Indicar las observaciones al Jefe de Atracción y Retención y al Analista de Atracción.	
56	Analista de Atracción Realizar los ajustes en el cuadro comparativo y remitir al Jefe de Atracción y Retención el mismo día hábil de recepción las observaciones. Regresar al paso 52.	
57	Gerente de Talento Humano Gestionar autorización para la presentación de resultados del proceso de selección con Administración Superior.	
58	Administración Superior Revisa proceso de selección	
59	¿Existen observaciones?	
	Sí	No
	Continuar en paso 60	Continuar en paso 61
60	Indicar las observaciones al Gerente de Talento Humano quien a su vez las notifica a Jefatura de Atracción y Retención, para que sean solventadas. Regresar al paso 52.	
61	Gestionar con Secretaria corporativa la presentación del nombramiento propuesto por Presidencia, de acuerdo al proceso para la Gestión de Junta de Directores ubicado en el Procedimiento de Gobierno Corporativo.	
62	Junta de Directores Revisar la propuesta del oferente para la plaza de acuerdo al Informe de resultados.	
63	¿Está de acuerdo con la propuesta del oferente para la plaza?	
	Si	No
	Continuar en paso 65	Continuar en paso 64
64	Notificar al Gerente de Talento Humano para el cambio en el candidato para la plaza. Regresar al paso 06	
65	Junta de Directores Autorizar el nombramiento del oferente propuesto para la plaza.	
66	Secretario Corporativo Remitir resolución de Junta de Directores con el nombramiento al Gerente de Talento Humano y Jefe de Atracción y Retención.	
67	Jefe de Atracción y Retención Notificar vía correo electrónico con respecto al nombramiento del oferente al Analista de Atracción.	
68	Analista de Atracción	

Paso	Actividad
	Elaborar propuesta de contratación, adjuntando informe de resultados, formulario de requerimiento de personal y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación.
69	Jefe de Atracción y Retención Revisar la propuesta de contratación en un periodo no mayor a un día hábil.
70	¿Existen observaciones?
	Sí
	No
	Continuar en el paso 71
	Continuar en paso 73
71	Indicar las observaciones a solventar al Analista de Atracción.
72	Analista de Atracción Solventar las observaciones de la propuesta de contratación y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 69.
73	Jefe de Atracción y Retención Presentar la propuesta de contratación al Gerente de Talento Humano.
74	Gerente de Talento Humano Revisar la propuesta de contratación en un periodo no mayor a un día hábil.
75	¿Existen observaciones?
	Sí
	No
	Continuar en paso 76
	Continuar en paso 78
76	Notificar las observaciones al Jefe de Atracción y Retención, quien a su vez informa al Analista de Atracción.
77	Analista de Atracción Solventar las observaciones de la propuesta de contratación y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 69
78	Gerente de Talento Humano Firmar y sellar la propuesta de contratación en señal de conformidad y remitir al Gerente General para su autorización.
79	Gerente General Revisar la propuesta de contratación.
80	¿Existen observaciones?
	Sí
	No
	Continuar en paso 81
	Continuar en paso 84
81	Notificar las observaciones al Gerente de Talento Humano.
82	Gerente de Talento Humano Indicar las observaciones al Jefe de Atracción y Retención quien a su vez informa al Analista de Atracción.
83	Analista de Atracción Solventar las observaciones de la propuesta de contratación y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 77
84	Gerente General Firmar y sellar de conformidad la propuesta de contratación.
85	Analista de Atracción Notificar por correo electrónico a la persona seleccionada, fecha para hacer efectivo el ingreso, documentos a presentar establecidos en Anexo 04 indicando que esta debe ser remitida en un periodo no mayor a dos días hábiles y contacto de la persona que continuará con el proceso de contratación.
86	Remitir carta, correo o realiza llamada de agradecimientos a los oferentes de la terna no seleccionados, de acuerdo a Anexo 05.
87	Continuar en el proceso de Contratación del Talento Humano.
88	Fin del Procedimiento

6.1.2 CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

6.1.2.1 CONTRATACIÓN DE OFERENTES EXTERNOS

Paso	Actividad	
1	Inicio del Procedimiento	
2	Analista de Contratación Recibir la propuesta de contratación aprobada por Gerencia General, verificar que información y documentos estén completos según Anexo 05 y coordinar la contratación con el oferente seleccionado.	
3	¿La documentación está completa?	
	Sí	No
	Continuar en paso 05.	Continuar en paso 04.
4	Gestionar la documentación faltante con el oferente seleccionado, indicando que cuenta con un plazo no mayor a un día hábil para entregar los documentos faltantes. Regresar al paso 02.	
5	Solicitar a Analista de Retención código de plaza a asignar	
6	Analista de Retención Asignar código de plaza	
7	Analista de Contratación Preparar la documentación para la contratación, cartas de notificación de contratación para el candidato seleccionado y jefatura de acuerdo al Anexo 06, carta de notificación de probidad cuando sea requerido (Anexo 07), declaración de confidencialidad (Anexo 08), carta de veracidad de documentación (Anexo 09), asignar código de empleado, elaborar carnet de empleado, solicitud de tratamiento médico en el caso que el candidato obtenga resultados negativos en los exámenes médicos, formularios de Seguro médico hospitalario grupo agregado (anexo 10), formularios de Seguro médico hospitalario y de vida colectivo (Anexo 11) y hoja de beneficiarios del fondo de protección de Empleados (Anexo 12).	
8	Remitir documentación y formularios al Jefe de Atracción y Retención para su validación.	
9	Jefe de Atracción y Retención Revisar que la documentación y formularios para la contratación del candidato, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a su recepción.	
10	¿Existen observaciones?	
	Sí	No
	Continuar en el paso 11	Continuar en paso 13
11	Indicar las observaciones a solventar al Analista de Contratación.	
12	Analista de Contratación Recibir las observaciones, aplicar los cambios y remitir los documentos al Jefe de Atracción y Retención. Regresar al paso 06	
13	Jefe de Atracción y Retención Proporcionar visto bueno de la documentación para la contratación.	
14	Analista de Contratación Solicitar a la persona a contratar presentarse para completar y firmar los documentos, posteriormente gestiona firma del contrato con Presidencia y remite las carta de notificación y código de empleado asignado a quien será el jefe inmediato de la persona a contratar para que inicie con las gestiones de asignación de activos y usuarios.	
15	Archivar original del contrato en el expediente y remitir copias al Ministerio de Trabajo y al colaborador.	
16	Registrar información de los nuevos colaboradores en el módulo HUR, y remitir semanalmente el listado de los nuevos ingresos al Jefe de Desarrollo y Entrenamiento para que sean incluidos en la inducción general y se gestione la inducción específica correspondiente.	
17	Remitir al jefe inmediato de la persona contratada el formulario para evaluar el desempeño del colaborador durante el periodo de prueba de 30 días.	

Paso	Actividad			
18	Jefe inmediato Realizar evaluación del desempeño al personal de nuevo ingreso en su periodo de prueba, correspondiente al anexo 13 y enviar al Analista de contratación con al menos cinco días hábiles de anticipación al vencimiento del periodo de prueba.			
19	¿Se recomienda contratación permanente?			
	<table> <tr> <th>Si</th><th>No</th></tr> <tr> <td>Continuar paso 20</td><td>Continuar procedimiento de Gestión de Desvinculación por finalización de contrato plazas en periodo de prueba</td></tr> </table>	Si	No	Continuar paso 20
Si	No			
Continuar paso 20	Continuar procedimiento de Gestión de Desvinculación por finalización de contrato plazas en periodo de prueba			
20	Analista de Contratación Codificar permanencia y habilitar fondo de protección en sistema HUR.			
21	Archivar original de evaluación del desempeño del periodo de prueba en el expediente del personal.			
22	Fin del Procedimiento.			

6.1.2.2 CONTRATACIÓN DE OFERENTES INTERNOS

Paso	Actividad			
1	Inicio del Procedimiento			
2	Analista de Atracción Notificar a las jefaturas correspondientes y analista de contratación el oferente seleccionado, para que coordinen la fecha en que será efectivo el movimiento.			
3	Jefaturas Involucradas Definir la fecha efectiva para el movimiento del oferente a más tardar un día hábil después de recibir la notificación por parte del Analista de Atracción y notificar a Analista de Contratación.			
4	Analista de Atracción Solicitar a Analista de Retención código de plaza a asignar			
5	Analista de Retención Asigna código de plaza			
6	Analista de Contratación Elaborar acción de personal con el respectivo movimiento, adjuntando informe de resultados, memorándum de selección y formulario de requerimiento de personal; posteriormente remite al Jefe de Atracción y Retención a más tardar dos días hábiles después de recibida la documentación.			
7	Jefe de Atracción y Retención Revisar la acción de personal en un periodo no mayor a un día hábil.			
8	¿Existen observaciones?			
	<table> <tr> <th>Sí</th><th>No</th></tr> <tr> <td>Continuar en el paso 09</td><td>Continuar en paso 11</td></tr> </table>	Sí	No	Continuar en el paso 09
Sí	No			
Continuar en el paso 09	Continuar en paso 11			
9	Indicar las observaciones al Analista de Retención.			
10	Analista de Retención Solventar las observaciones de la acción de personal y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil. Regresar al paso 06.			
11	Jefe de Atracción y Retención Presentar acción de personal al Gerente de Talento Humano.			
12	Gerente de Talento Humano Revisar la acción de personal en un periodo no mayor a un día hábil.			
13	¿Existen observaciones?			
	<table> <tr> <th>Sí</th><th>No</th></tr> <tr> <td>Continuar en paso 14</td><td>Continuar en paso 16</td></tr> </table>	Sí	No	Continuar en paso 14
Sí	No			
Continuar en paso 14	Continuar en paso 16			
14	Notificar las observaciones al Jefe de Atracción y Retención, quien a su vez al Analista de retención.			

Paso	Actividad	
15	Analista de Retención Solventar las observaciones de la acción de personal y remitir al Jefe de Atracción y Retención. Regresar al paso 07.	
16	Gerente de Talento Humano Firmar y sellar la acción de personal en señal de conformidad y remitir al Gerente General para su autorización en un plazo no mayor a un día hábil.	
17	Gerente General Revisar la acción de personal para hacer efectivo el movimiento interno.	
18	¿Autoriza la acción de personal?	
	Sí	No
	Continuar en paso 22	Continuar en paso 19
19	Notificar las observaciones al Gerente de Talento Humano.	
20	Gerente de Talento Humano Indicar las observaciones al Jefe de Atracción y Retención quien a su vez informa al Analista de retención.	
21	Analista de Retención Recibir las observaciones, aplicar los cambios y remitir la propuesta de contratación al Jefe de Atracción y Retención. Regresar al paso 11	
22	Gerente General Firmar y sellar de conformidad la acción de personal para realizar el movimiento interno.	
23	Asistente Administrativo de Gerencia de Talento Humano Remitir propuesta de contratación autorizada al Analista de Contratación.	
24	Analista de Contratación Preparar la documentación para la contratación incluyendo carta de notificación para el candidato seleccionado y jefatura de acuerdo al Anexo 06 y carta de notificación de probidad (Anexo No. 7), este último, cuando sea requerido.	
25	Remitir documentación para la contratación y notificación al Jefe de Atracción y Retención para su validación.	
26	Jefe de Atracción y Retención Revisar la documentación para la contratación en un plazo no mayor a un día hábil, posterior a su recepción.	
27	¿Existen observaciones?	
	Sí	No
	Continuar en paso 28.	Continuar en paso 30.
28	Indicar las observaciones a solventar al Analista de Contratación.	
29	Analista de Contratación Recibir las observaciones, aplicar los cambios y remitir al Jefe de Atracción y Retención. Regresar al paso 26.	
30	Jefe de Atracción y Retención Proporcionar visto bueno de contrato para la plaza y documentación adjunta.	
31	Analista de Contratación Remitir carta de notificación a quien será el jefe inmediato de la persona seleccionada para que inicie con las gestiones de asignación de activos y sistemas correspondientes.	
32	Solicita firma de la persona seleccionada en los documentos correspondientes, posteriormente gestiona firma del contrato con Presidencia.	
33	Archivar original del contrato en el expediente y remitir copias al Ministerio de Trabajo y al colaborador.	
34	Registrar información de los movimientos internos en el módulo HUR, y remitir semanalmente el listado de los movimientos internos a Jefe de Desarrollo y Entrenamiento para que se gestione la inducción específica de los movimientos del personal.	
35	Fin del Procedimiento.	